

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Методичні вказівки
щодо проходження навчально-комп'ютерної практики
для студентів спеціальності 074 – “Публічне управління та адміністрування”
ОКР “Бакалавр” денної форми навчання

Затверджено на засіданні
кафедри “Економіки,
менеджменту та комерційної
діяльності”, Протокол № __ від
__.12. 2016 р.

Методичні вказівки щодо проходження навчально-комп'ютерної практики: для студ. спеціальності 074 – “Публічне управління та адміністрування” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / уклад. А. О. Доренська, О. В. Кіріченко. – Кропивницький, 2016. – 48 с.

Укладачі: Доренська А. О., асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності,
Кіріченко О. В., асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Рецензенти: Зайченко В. В., канд. наук з держ. упр., доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Кіровоградського національного технічного університету;

Сибірцев В. В., канд. екон. наук, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Кіровоградського національного технічного університету.

© Доренська А.О., Кіріченко О. В.,
2016

© Кіровоградський національний
технічний університет, 2016

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні вказівки	5
2. Мета та завдання навчально-комп'ютерної практики	5
3. Організація проведення практики	6
3.1. Обов'язки кафедри	6
3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри	7
3.3. Обов'язки студентів	7
4. Зміст практики	8
4.1. Завдання на практику	8
4.2. Орієнтовна тематика для написання звіту з навчально-комп'ютерної практики	8
5. Опрацювання літературних джерел та підготовка матеріалів за темою	10
6. Структура звіту з навчально-комп'ютерної практики	23
7. Вимоги до оформлення звіту з навчально-комп'ютерної практики	25
Ілюстрації	29
Таблиці	30
Примітки	34
Формули та рівняння	34
Посилання	36
Додатки	37
8. Підбиття підсумків практики та критерії оцінки результатів	37
9. Рекомендована література	40
10. Додатки	45
Зразок оформлення титульної сторінки звіту	46
Індивідуальне завдання	47
Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел	48

ВСТУП

Сьогодні на ринку праці є потреба у фахівцях, які володіють управлінськими навичками, необхідними для надання адміністративних послуг у публічній сфері, знайомі з принципами, функціями та етикою службової діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування, здатні організувати та очолити громадську діяльність, спрямовану на реалізацію соціально значущих проектів.

Публічне управління – це владний вплив на життєздатність людей з боку органів державної влади, місцевого самоврядування та громадських організацій шляхом застосування сукупності методів (економічних, адміністративних, інформаційно-психологічних та ін.) з метою досягнення цілей суспільного розвитку.

Публічне адміністрування – регламентована законами та іншими нормативно-правовими актами діяльність суб'єктів публічного управління, пов'язана з реалізацією управлінських функцій способами, визначеними в інструкціях, регламентах і процедурах, яка концентрується на впровадженні в життя директив, розпоряджень, наказів тощо.

Спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування» започаткована в КНТУ в 2016 р. та має на меті підготовку фахівців для роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, громадських організаціях, здатних забезпечити соціально прийнятний рівень надання адміністративних послуг на засадах відкритості, прозорості, підзвітності, професіоналізму.

Підготовка бакалаврів даної спеціальності вимагає формування у студентів професійних навичок застосування придбаних теоретичних знань на практиці. Навчально-комп'ютерна практика студентів проводиться відповідно до навчального плану і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів. Вона є обов'язковою для усіх студентів.

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Навчально-комп'ютерна практика запроваджується з метою сприяння більш ефективному набуттю студентами навичок роботи з комп'ютером, зокрема при підготовці ділових паперів. Також під час комп'ютерної практики студенти ознайомляться з програмами, які рекомендовані Міністерством освіти та науки України в рамках підготовки спеціалістів у вищій школі.

Зміст практики охоплює всі напрямки підготовки та оформлення ділової документації; пошуку інформації для успішної професійної діяльності засобами новітніх освітніх технологій.

Під час практики студенти вивчають матеріал згідно із запропонованими темами. У процесі проходження практики вчаться самостійно шукати та опрацьовувати відповідну літературу з метою підвищення рівня знань і використання цих матеріалів для підготовки звіту. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності згідно з “Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів України”.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО- КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчально-комп'ютерної практики для студентів І курсу спеціальності 074 – «Публічне управління та адміністрування» є

- закріплення та поглиблення теоретичних знань та практичних навиків опрацювання літературних джерел за індивідуальною темою;
- засвоїти практичні навички роботи на IBM-сумісних комп'ютерах;
- вдосконалити прийоми роботи з інтегрованими програмними пакетами при написанні та оформленні звіту з практики за заданими параметрами;
- поглибити знання з експлуатації та програмно-технічного обслуговування комп'ютерів.

Основними завданнями практики є:

- набуття професійних якостей майбутнього фахівця, що відповідає вимогам суспільства і держави, а також удосконалення особистісних якостей;
- формування у студентів професійних умінь і навичок, що необхідні для успішного здійснення фахових функцій;
- придбання студентами навичок самостійного виконання поставлених завдань, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки;
- сприяння свідомого ставлення студентів до праці;
- формування інформаційної культури студентів;
- надбання навичок планування робочого часу, виконання основних видів роботи, підготовки та оформленню звітної документації.

Курс навчально-комп'ютерної практики інтегрує усю сукупність необхідної комп'ютерної підготовки майбутніх фахівців і спрямований на усвідомлене, кваліфіковане використання усіх ресурсів прикладних додатків та оволодіння основними принципами створення і використання сучасних комп'ютерних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Обов'язки кафедри:

- забезпечення виконання програми практики й висока якість її проведення;
- затвердження керівників практики;
- проведення перед початком практики виробничої наради студентів практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практики;
- здійснення контролю за організацією й проведенням навчально-комп'ютерної практики студентів з дотриманням її строків і змісту;
- здійснення підсумкового контролю.

3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

У термін проходження практики керівник:

- видає кожному студентові конкретні завдання, що підлягають виконанню, строки підготовки й захисту звітів;
- забезпечує належну якість проходження практики студентами, її відповідність навчальному плану й програмі;
- проводить регулярні консультації щодо вирішення завдань практики;
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;
- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

3.3. Обов'язки студентів

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін;
- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практики;
- дотримуватися загально прийнятих норм поведінки при проходженні практики;
- виконувати усі розпорядження керівника практики, у встановлений термін бути присутнім на консультаціях керівника практики;
- в обумовлений графіком навчального процесу термін оформити документацію з виконання практики, представити керівникові практики звіт і захистити його.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Завдання на практику

Під час практики студент обирає одну із запропонованих, у пункті 4.2, тем (теми не повинні повторюватись), що відповідають вивченій у попередньому семестрі дисципліні "Вступ до професії", вивчає теоретичні питання та робить відповідні висновки, які повинні знайти відображення у звітах за результатами практики.

4.2. Орієнтовна тематика для написання звіту з навчально-комп'ютерної практики:

1. Адміністративний менеджмент
2. Визначення придатності до управлінської діяльності
3. Виникнення науки менеджменту та напрямки еволюції управлінської думки
4. Влада, вплив і лідерство
5. Ефективний керівник
6. Змістовні теорії мотивації
7. Інструменти управлінського контролю
8. Інтегровані підходи до управління
9. Компетентність керівника й уміння керувати
10. Контроль поведінки працівників в організації
11. Менеджмент як вид професійної діяльності
12. Мета державного управління
13. Методи обґрунтування управлінських рішень
14. Методи проведення нарад і бесід
15. Міжособові та організаційні комунікації
16. Організація роботи з підлеглими
17. Організація роботи менеджера з урахуванням досягнень підлеглих

18. Основи організаційного проектування
19. Основи теорії організації
20. Основи теорії прийняття рішень
21. Поняття "менеджмент" і необхідність управління організаціями
22. Поняття і процес комунікації в управлінні
23. Поняття і сутність мотивації
24. Поняття та природа лідерства
25. Поняття та процес контролю
26. Принципи публічного управління
27. Процес прийняття рішень
28. Процесні теорії мотивації
29. Ранні теорії менеджменту
30. Рациональне використання часу керівником
31. Рівні управління та характеристика керівників
32. Світовий досвід підготовки менеджерів
33. Система підвищення кваліфікації менеджерів
34. Стил ь управління та критерії оцінки його ефективності
35. Стратегічне планування
36. Сутність планування як функції управління
37. Сутність публічного управління та адміністрування
38. Сутність функції організації та її місце в системі управління
39. Сучасні напрямки розвитку науки управління
40. Теорія особистих якостей лідера
41. Типи організаційних структур управління
42. Управління організаційними змінами
43. Управління організаційними комунікаціями
44. Функції успішної діяльності керівників
45. Цілі управлінського планування

5. ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ЗА ТЕМОЮ

Після обрання та затвердження теми індивідуального завдання з навчально-комп'ютерної практики студента розпочинається етап підбору та обробки літературних джерел за темою. Саме під час цього процесу відбувається накопичення лівової частини знань студента. Та формуються необхідні навички для самостійної роботи студентів в рамках дисциплін.

Роботу з літературою починають із формування переліку необхідних для опрацювання джерел, для чого, зокрема, можна використати *рекомендовану літературу* до навчальної дисципліни «Вступ до професії» (під час збору матеріалу для написання звіту) та список інформаційних навчальних ресурсів (під час оформлення звіту). Для досягнення найбільшої ефективності, глибини розуміння матеріалу, його запам'ятовування та засвоєння студенту необхідно знати основні *правила роботи з літературою*.

Спочатку треба оволодіти *методами роботи з книгою або джерелом*, щоб правильно використовувати їх залежно від мети прочитання у кожному конкретному випадку. Найчастіше виділяють такі основні методи.

Перегляд – читання, за якого книгу побіжно переглядають, зрідка затримуючись на окремих сторінках. Метою такого прочитання є лише ознайомлення з книгою, отримання загальних уявлень про її зміст.

Вибіркове читання – прочитання, за якого зосереджено читають лише окремі місця, розділи, що вміщують певну потрібну інформацію.

Суцільне читання – спрямовується на уважне прочитання всього тексту, проте більше ніякої роботи з ним не проводять.

Прочитання з опрацюванням матеріалу, тобто поглиблене вивчення змісту книги з паралельним веденням записів.

Для глибшого розуміння і запам'ятовування тексту можна виокремити наступні три етапи:

- *робота до початку прочитання*: включає ознайомлення з книгою, її титульною сторінкою, передмовою, змістом книги та анотацією;

- *робота під час читання*: після того, як уже виділено глави, розділи, параграфи, які цікавлять читача, необхідно швидко їх проглянути, знайти місця, що безпосередньо стосуються теми (питання) та ознайомитися з ними в

загальних рисах. Для того, щоб діалог з книгою був повноцінним і змістовним, необхідно в процесі прочитання здійснювати різнопланову розумову діяльність:

- чітко усвідомлювати мету читання: з яких питань потрібна інформація, навіщо та який її характер тощо;

- оперативно змінювати швидкість прочитання, уповільнюючи темп там, де інформація безпосередньо відповідає меті; збільшувати швидкість ознайомлення з іншими частинами тексту;

- ставити питання в ході тексту;

- висувати припущення щодо його подальшого змісту;

- подумки повертатися до раніше прочитаного під впливом нових ідей, думок, які могли виникнути в процесі прочитання;

- **робота над текстом після його прочитання** (фіксація):

- підкреслювання і позначки на полях допомагають виділити головні думки, ключові слова, фрази;

- найпростішим різновидом записування є виписки з книги, тобто вибірка з тексту окремих місць (думок, фактів, цифр, цитат тощо);

Мета таких записів – залишити для пам'яті або для подальшого використання певну інформацію у вигляді цитат.

Для ефективного аналізу інформації важливо знати **методи її обліку** та опрацювання, який зводиться до складання бібліографії. **Бібліографія** – це перелік різноманітних інформаційних документів, які обов'язково повинні включати відомості про їх авторів, назви джерел, місце видання, видавництво, рік видання та обсяг кожного джерела в сторінках. Складають бібліографічний перелік в алфавітному порядку за прізвищами авторів або їх назвами. Дотримання такої вимоги прискорює пошук потрібної інформації, яка звичайно опрацьовується протягом всього періоду проведення дослідження.

Опрацювання інформації передбачає її **вивчення** та **запам'ятовування**. Будь-яке джерело інформації повинне опрацьовуватись ретельно. Тому дуже важливо вміти працювати з літературними джерелами.

Першою умовою ефективного опрацювання документів є спрямованість, тобто мета читання, яка активізує мислення, сприяє кращому розумінню та запам'ятовуванню прочитаного, робить сприйняття інформації більш цілеспрямованим.

Опрацювання інформації вимагає **творчого підходу, натхнення**. Саме завдяки цьому підвищується ефективність роботи з літературою. Але навіть

коли натхнення й відсутнє, то потрібно зусиллям волі примусити себе працювати, осмислювати прочитане творчо.

Уважність, зосередженість над текстом багато в чому визначають якість опрацювання інформації.

Під час читання можуть діяти різні подразники - шум, розмови, музика, власні думки тощо. Вони всупереч бажанню людини діють на центральну нервову систему, погіршують умови для мислення. Навіть якщо сторонні звуки і не помічаються свідомістю, то їх фіксує нервова система. При певному рівні шуму увага читача відволікається, швидше настає втома і якість засвоєння інформації суттєво погіршується. З цієї причини, щоб покращувати умови розумової праці, потрібно різні завади усувати.

Разом з тим, не слід забувати, що умови праці у повній ізоляції від зовнішнього середовища (навіть при цілковитому усамітненні) також не оптимальні. У даному разі на перешкоді успішному засвоєнню прочитаною можуть стати власні думки, відволікання роздумами про щось стороннє.

Важливий фактор успішності роботи з інформацією - **самостійність**. Кожний абзац, сторінка прочитаного повинні бути без поспіху проаналізовані, обдумані стосовно до поставленої мети. Тільки вдумливий, самостійний аналіз прочитаного дасть можливість переконатись у своїх судженнях, закріпити думку, поняття, уявлення.

Дуже важливим фактором під час опрацювання літератури може стати **наполегливість і систематичність**. Часто, особливо читаючи складний новий текст, важко, а то й неможливо усвідомити його з першого разу. Доводиться читати й перечитувати, намагаючись досягти повного розуміння матеріалу.

Послідовне, систематичне читання покращує засвоєння матеріалу, що опрацьовується. Відволікання зриває, порушує логічно налаштовану думку, викликає втому. Систематичне ретельне читання за планом, з обдумуванням та аналізом прочитаного набагато продуктивніше безсистемного читання.

Продуктивність опрацювання інформації суттєво залежить від розумової працездатності. Остання, в свою чергу, залежить від уміння правильно розподіляти час для роботи та доцільно використовувати фізіологічні перерви. Після 1-2 годин безперервного читання обов'язковими повинні бути **перерви на 5-7 хвилин**, нескладні **фізичні вправи**, обтирання обличчя теплою водою або посилене глибоке дихання, Все це стимулює центральну нервову систему і підвищує працездатність.

Опрацьовуючи текст, потрібно домагатись, щоб будь-яке місце у ньому було **зрозумілим**. У окремих випадках потрібно не тільки зрозуміти, а й запам'ятати текст. Кожен студент повинен володіти мистецтвом запам'ятовування.

Існують різні **способи запам'ятовування**. Механічний спосіб ґрунтується на багаторазовому повторюванні й запам'ятовуванні прочитаного. При такому запам'ятовуванні ("зазубрюванні") не забезпечується логічний зв'язок між окремими елементами прочитаного тексту. Цей спосіб найменш ефективний серед усіх інших. Він може бути застосований у обмежених випадках – для запам'ятовування дат, формул, цитат, іноземних слів тощо.

Повторювання може бути пасивним (перечитування декілька разів) і активним (перечитування з переказом). Другий підхід більш результативний, тому що в ньому поєднуються заучування й самоконтроль.

Відомо, що тренування пам'яті чисельними повторюваннями малоефективне. Пам'ять повинна спиратись не на формальне сприйняття, а на активну мислительну діяльність. Запам'ятовувати - значить мислити. І в цьому повинна бути запорука ефективності пам'яті, підвищення продуктивності розумової праці,

Смисловий спосіб ґрунтується на запам'ятовуванні логічних зв'язків між окремими елементами прочитаного (тому цей спосіб запам'ятовування правильніше називати логічно-смисловим). У процесі читання важливо зрозуміти не окремі елементи, а весь текст в цілому, його суть, спрямованість значення. Часто досить швидко прочитати текст один раз, щоб його запам'ятати. Але при цьому особливу увагу необхідно приділяти логічним зв'язкам у ньому. Смисловий спосіб запам'ятовування набагато ефективніший механічного.

Довільний спосіб ґрунтується на застосуванні різноманітних мнемонічних прийомів. Найбільшого поширення серед них набув вибіркового мнемонічного прийому. Перед опрацюванням інформації ставлять мету - запам'ятати лише конкретний матеріал (залежно від мети опрацювання конкретного джерела). Заздалегідь визначена спрямованість спрощує запам'ятовування матеріалу, що опрацьовується.

Інший мнемонічний прийом являє собою часову спрямованість, тобто потрібну тривалість запам'ятовування. Так, студент зусиллям волі примушує себе запам'ятати великий обсяг навчального матеріалу на короткий термін з

метою скласти іспит. Звичайно така інформація зберігається в пам'яті зовсім недовго. Науковий працівник примушує себе надовго запам'ятати інформацію, яка повинна зберігатись у його пам'яті протягом всього періоду проведення конкретного дослідження, а то навіть і довше.

Довільний спосіб запам'ятовування підпорядковується формулі: яка спрямованість, таке й запам'ятовування. Він має ефективність лише при поєднанні із логічно-смысловим запам'ятовуванням.

Мимовільний спосіб ґрунтується на випадковому запам'ятовуванні (без наміру, спрямування) окремих фрагментів тексту, зумовленим емоціями, що виникають у процесі читання.

Загальновідомо, що людина запам'ятовує повніше і надовго не тільки тоді, коли у неї виникає бажання, але й тоді, коли таке бажання відсутнє, що трапляється під час активного, творчого читання. Так, під час рецензування наукової праці (монографії, дисертації тощо), науковець мимовільно добре запам'ятовує її зміст.

Прочитаний текст зберігається в пам'яті певний час, після чого поступово забувається. Після сприйняття інформації процес забування відбувається найбільш швидко, з часом темп його сповільнюється. Встановлено, що в середньому тільки через один день забувається біля 23-25% сприйнятої інформації, через 5 днів - біля 35% і через 10 днів - 40%.

Читання, яке супроводжується записами, вимагає багато часу. Проте записи роблять не завжди. Інколи виникає потреба переглянути значний обсяг інформації, щоб потім, уже по можливості зробити необхідні записи. В такому разі потрібно мати певні навички швидкого та інтенсивного читання,

Повільний темп читання, який є властивим для більшості людей і який вважають найкращим для повного і правильного розуміння інформації тексту, насправді, як це доведено експериментальними дослідженнями, не лише не покращує, а, навпаки, через недостатню психологічну мобілізацію людини, значно погіршує якісні характеристики читання. **Суть справи** зводиться до того, що, читаючи звичайним, традиційним способом, людина приділяє однакову увагу всім словам тексту і тому не так чітко та повно засвоюється його зміст. Той, хто читає швидко, оперативно слідкує за розвитком думки автора тексту, що активізує увагу читача, мобілізує пам'ять і, як наслідок, дозволяє йому інтенсивно мислити з великою швидкістю. Така психолого-фізіологічна зібраність та організованість дає можливість читачеві працювати

над текстом в якісно найкращому режимі. Тому швидше читання дозволяє не лише оперативно усвідомлювати сутність інформації тексту, але й набагато глибше її розуміти, а, як наслідок, більш міцно засвоювати прочитане. Усе це посилює інтелектуальну та емоційну активність читача і сприяє найпродуктивнішому читанню.

Швидке читання іноді вважають поверховим, тому серед читачів можна почути такий афоризм: "Швидке читання виховує ерудитів, а повільне - мудреців". Однак наукові дослідження переконують, що подібні уявлення не мають під собою ґрунту. Швидке читання в більшій мірі відповідає фізіології людини, воно не так втомлює. Навпаки до читаючого повільно втома приходить швидше через незібраність уваги, пасивність пам'яті, в'ялість механізму розумової діяльності.

Спеціалісти відмічають такі основні причини традиційного, повільного методу читання:

- неефективність роботи аналізаторів, що супроводжує читання, - мовнорухливого, мовнослухового й зорових рецепторів, що надсилають інформацію в мозок;
- мале поле зору, регресивний рух очей (повернення назад, до прочитаного);
- недостатня зосередженість уваги;
- пасивність пам'яті;
- кволість механізму мислення;
- погана ознайомленість з лінгвістичною природою тексту (з позицій прискореного його сприйняття), закономірностями його логіко-композиційних структур структурування;
- низький рівень володіння стратегією читання (відсутність гнучкого підходу до вибору режиму читання) і науковою організацією інтелектуальної праці.

Зупинимося на деяких з названих причин детальніше. Читання є особливою формою мовного спілкування; пошук, сприйняття й вивчення текстової інформації, є складним комплексом фізіологічних й психологічних процесів, що здійснюються за допомогою органів зору, мови й слуху. Керуючим органом є головний мозок, який опрацьовує інформацію. Функціонально-структурну модель звичного, повільного читання досить умовно й наближено можна подати таким чином. Читач сприймає слово

спочатку очима, потім промовляє його про себе і лише після цього усвідомлює його зміст. Утворюється ланцюжок послідовної роботи очей, мовного апарату й слухового апарату. Здається, що така багатоступінчаста обробка тексту сприяє інтенсифікації читання. В дійсності, як показують дослідження, такий загальновідомий підхід значно гальмує процес читання і не забезпечує високий рівень якості засвоєння прочитаного. Чому?! Перша причина, що стримує інтенсивність читання, - це "звуковий бар'єр" - промовляння читачем тексту про себе, так звана артикуляція. Чим це пояснюється?! По-перше, коли промовляється слово, очі довго затримуються на ньому. Це за умов, що вони здатні моментально фотографувати цілі комплекси графічної інформації. По-друге, швидкість читання за допомогою промовляння не може бути й більшою, ніж можлива швидкість роботи органів мовлення. Протягом хвилини людина промовляє близько 150-200 слів. По-третє, під час традиційного читання людина в більшій мірі чує текст, ніж бачить його. Адже відомо, що зір може сприймати й передавати інформацію в мозок у 10 000 разів швидше, ніж слух. І, нарешті, по-четверте, читач, що промовляє про себе пов'язує свою увагу насамперед з читанням слів, а не думок, що є перепорою активного мислення й високої ефективності читання.

Отже, цілком очевидно, що промовляння тексту й сприйняття його на слух значно *гальмують* як швидкість читання, так і його продуктивність. Звуковий бар'єр виявляється тією межею, через яку читач переступити не може. Як же досягти більш швидкого й ефективного читання?

Експериментальне доведено, що інформація, яка міститься в тексті, може передаватися в мозок напряду - безпосередньо від очей. Для цього ланцюжок: очі → мова → слух потрібно позбавити двох останніх ланок, залишивши лише зір, тобто вийти на так зване візуальне читання - лише очима.

Повільне читання — своєрідна данина початковій школі, коли здійснювалось комплексне сприйняття прочитуваного слова, за допомогою трьох рецепторів - зорового, слухового й мовнорухливого. Роблячи перші кроки на шляху читання, дитина промовляє слова спочатку по буквах, а потім по складах, і, нарешті, читає усе слово цілком. Отже між побаченим й промовленим словам устанавлюється міцний рефлекторний зв'язок і формується стереотипна звичка промовляти текст спочатку вголос, потім пошепки і, нарешті, про себе. І ця набута звичка виявляється дуже й дуже стійкою. Вона, власне, супроводжує усе життя більшість читачів.

Щоб *опанувати режимом швидкого й інтенсивного читання* слід зруйнувати шкільний стереотип читання і навчитися сприймати інформацію напряду - за допомогою безпосереднього зв'язку органами зору й відповідними аналізаторами, що знаходяться у корі головного мозку. Побороти цю небажану стереотипну звичку можна кількома способами:

- 1) палець руки тримають на губах, щоб вони не рухались;
- 2) затиснути зубами олівець так, щоб ні язик, ні губи його не торкались;
- 3) притиснути язик до зубів або стиснути його зубами.

Для опанування технікою швидкого читання після певного пригнічення інерційної артикуляції слід вийти на так зване візуально читання - читання очима. Не дивлячись на довгу історію вивчення сприйняття за допомогою зору, наука, на жаль, ще й сьогодні не відгадала усіх його таємниць. Проте, учені впевнені, що людина не завжди ефективно використовує свій зір. Цей висновок безпосередньо стосується й процесу читання.

Дослідники стверджують, що очі людини можуть бути або в стані фіксації (зупинки), або в стані зміни точок фіксації (руху). Крім того, очі сприймають об'єкт лише в першому стані, тобто бачення тексту здійснюється лише під час зупинок. Тому важливого значення набуває так зване поле зору, тобто ділянка графічної інформації, що сприймається очима за одну фіксацію. Вважають, що поле зору - фізіологічна величина, стала для кожної конкретної людини. Тому, коли мова йде про необхідність розширення поля зору при читанні, правильніше було б говорити про збільшення поля сприйняття інформації. У зв'язку з цим викликають інтерес такі терміни, як "горизонтальне" й "вертикальне" поле читання. Горизонтальне - це частина рядка, що сприймається за одну фіксацію.

Швидке й інтенсивне читання передбачає не лише збільшення швидкості читання, але й підвищення ефективності розуміння й засвоєння прочитаного. Воно потребує також значної інтелектуальної ініціативи читача, активізації його психічної діяльності, мобілізації ряду його психофізіологічних функцій - уваги, пам'яті, мислення. На перший план виступає насамперед увага,

Активність сприйняття, розуміння й запам'ятовування інформації тексту у знаній мірі залежить від уваги, роль якої К.Ушинський образно визначав так: "Увага є саме ті двері, через які проходить усе, що входить в душу людини із зовнішнього світу". Під увагою в психології розуміють зосередженість психічної діяльності на якому-небудь об'єкті чи дії, здібність утримувати цей

об'єкт у полі спостереження певний строк і свідомо опрацьовувати інформацію. Увага не є самостійний психічний процес. Вона не має свого конкретного змісту, оскільки не може здійснюватися поза іншими процесами. Увага - властивість усіх пізнавальних та емоційних процесів. Без цілеспрямованої стійкої уваги неможлива ніяка серйозна робота, це основна умова інтенсифікації будь-якої діяльності. Щоб виховати увагу потрібно знати її особливості.

Розрізняють три види уваги:

- 1) увага, що виникає без усяких зусиль з боку людини;
- 2) увага, що залежить від вольових зусиль людини;
- 3) увага, що виникає після уваги, викликані вольовими зусиллями.

Крім того, для уваги характерними є такі властивості - обсяг, переключення, розподіл, концентрація й стійкість. Обсяг уваги тісно пов'язаний з такою її властивістю, як здатність до переключання - здатність до переносу її із одного об'єкту діяльності на інший. Зараз вченими доведено, що коли людина займається кількома справами, то вона їх виконує зовсім не одночасно. Непомітно для себе людина переключає свою увагу з одного об'єкту на інший. Процес мислення дискретний - він йде імпульсами, квантами. Наполеон, Цезар могли виконувати одразу сім справ. Вони миттєво, але послідовно пробігати думкою по кількох об'єктах і по кожному з них одержували результати майже одночасно. Можливо, вони керували своїм механізмом прискорення роботи мозку.

Слід враховувати, що розподіл уваги потребує від людини значно більших зусиль й затрат нервової енергії, ніж інші властивості уваги. Одне із важливих правил таке: самий короткий шлях до виконання багатьох справ - у певний час виконувати лише одну справу, цілком зосередившись на ній. Проте, зосередженість на одному виді діяльності не може продовжуватись дуже довго, як правило - близько 40 хвилин. Іноді зосередженість може стійко зберігатися протягом 3 годин й більше (наприклад, на сеансі кіно).

Концентрація уваги – дуже цінна її якість, яка полягає у зосередженості на одному об'єкті або на якійсь певній діяльності й відвертанні уваги від усіх перешкод, що не мають відношення до:

- стримувати мовну артикуляцію;
- читати очима, вони мають бути максимально рухливими (потрібно тренувати очі для горизонтального, вертикального та. паралельного читання);

- керувати своєю увагою: швидко переключати її, щоб попередити втому, правильно розподіляти, пам'ятаючи, що читання потребує 100% уваги;

- розвивати пам'ять, оскільки добре розвинута пам'ять робить читання більш ефективним.

Невід'ємною умовою опрацювання літературних джерел є супровід прочитаного *письмовими записами*. Завдяки цьому стає можливим краще зрозуміти й засвоїти прочитане; подовжити процес сприйняття інформації, а значить і краще запам'ятати її; відновити в пам'яті те, що вже забулось; проаналізувати прочитане; відібрати найважливіші фрагменти інформації, потрібні для дослідження, що виконується.

Дуже важливо вміти правильно виконувати записи у процесі опрацювання літератури. Дуже короткі записи збіднюють одержану інформацію. Навпаки, надмірні подробиці в записах призводять не тільки до зайвих витрат часу, а й свідчать про неумілість зрозуміти та зафіксувати головне. Інколи в записах головне підмінюється другорядним або спотворюється суть прочитаного тексту.

Опрацьовуючи літературні джерела, застосовують виписки, анотації, конспекти.

Виписка – коротко записаний зміст окремих фрагментів (розділів, глав, параграфів, сторінок чи абзаців) прочитаного. Цінність виписок дуже вагома. Вони можуть замінити суцільне конспектування прочитаного тексту. Стислість їх дає можливість в малому обсязі накопичити значну інформацію. Вдало обрана виписка може стати основою для подальшої мислительної, творчої діяльності науковця.

Мета виписок полягає в тому, щоб підготувати в тій чи іншій формі для подальшого використання необхідні, найбільш важливі, істотні відомості з підручників, книг, журналів. Виписують звичайно окремі положення, факти, цифровий, ілюстративний матеріал.

Виписки можна робити і в процесі читання, і після його завершення, форми виписок різні: це можуть бути цитати, тобто повний запис тієї чи іншої частини тексту, яка містить істотні думки автора, характерні факти. В цьому разі після цитати необхідно точно вказати вихідні дані джерела інформації: автор, заголовок, місце видання, рік, сторінки. Другою формою запису є тези - це стислий виклад основних думок прочитаного твору. Цей вид записів, що супроводжує читання, дає змогу узагальнити прочитаний матеріал, викласти

його суть коротко і повно. Тези, на відміну від конспекту, дають можливість викласти зміст прочитаного матеріалу в будь-якому порядку, незалежно від його викладу в тексті. Як правило, тези повинні впливати одна з іншої. Частина тез записують у вигляді цитат.

Тези можуть бути або простими і короткими, тобто містити в собі лише основні положення; або складними і повними, тобто, крім основних, - містити також другорядні твердження. В тезах не повинно бути ілюстрацій, пояснень, детальної аргументації.

Найбільш короткою формою записів прочитаного є план. Він може бути простим і. коротким або складним і розгорнутим. Є різні форми складання плану в процесі пізнавально-інформативного читання. Одна з них полягає в складанні плану в процесі читання, виділенні ключових речень, словосполучень або слів, які використовуються як пункти плану, відображають хід викладу автором інформації в тексті. Тому найчастіше пункти плану формулюють у вигляді: ключових слів та словосполучень, тверджень, запитань.

Другий спосіб - план складається після того, як все першоджерело прочитано повністю. Оскільки в цьому випадку пункти плану можна об'єднувати або міняти місцями, то такий спосіб дозволяє скласти більш послідовний і логічний план. В цьому випадку не має небезпеки ледь не кожную думку тексту перетворювати в пункт плану.

Ключові слова та словосполучення, що відіграють найбільшу роль при складанні плану, це найістотніші для розкриття теми слова і словосполучення, які найчастіше повторюються в тексті. Як правило, це - основні поняття деякої предметної галузі. Їх знання дозволяє швидко орієнтуватися в текстах, відшукувати та узагальнювати необхідну інформацію.

Конспект – (від латинського conspectus – огляд) це докладно записаний стислий виклад змісту інформації. Конспект повинен бути змістовним, повним і по можливості коротким. Повнота записів означає не обсяг, а все те, що є головним у даній інформації. Головне у складанні конспекту - це вміння виділити раціональне зерно стосовно досліджуваної проблеми.

Конспект розкриває зміст друкованого тексту з тією ж послідовністю викладу матеріалу, яка спостерігається в оригіналі. При складанні конспекту, вибирають найбільш важливу і суттєву інформацію, головні твердження виділяють, ключові слова (референти), словосполучення підкреслюють, або

записують іншим кольором, що дуже важливо для подальшого використання конспекту.

Конспекти можуть бути текстуальними і тематичними, простими і короткими, складними і розгорнутими. Першим кроком при створенні текстуального конспекту є складання плану першоджерела, а далі згідно з пунктами плану записують тези, виписки окремих найважливіших уривків, цитати, таблиці, цифри, схеми.

Тематичний конспект необхідно складати тоді, коли тема або проблема розглядається в кількох розділах або в різних статтях журналу чи збірки праць. А в конспекті весь матеріал, що стосується визначеної теми, збирають в одному місці. Важливо, щоб між такими записами не був порушеним логічний зв'язок.

Щоб конспект був стислим, потрібно прочитане переказувати своїми словами (а не переписувати дослівно), що вимагає глибокого усвідомлення та аналізу прочитаного, що в свою чергу дасть значну користь. При написанні конспекту доцільно застосовувати скорочення слів, але так, щоб не було втрачено суть викладу прочитаного. Не бажано, наприклад, скорочувати підряд декілька слів. Щоб скорочення були зрозумілими надалі тому, хто написав конспект, в першу чергу слід користуватись загальноприйнятими скороченнями (про них можна дізнатись з довідкової літератури). Але кожний, хто опрацьовує літературні джерела, може мати і свій власний словник скорочених слів (при його відсутності з часом багато скорочень стане неможливо відновити). У скороченому тексті слід дотримуватись всіх потрібних розділових знаків.

Корисність подальшого користування конспектом в значній мірі залежить від ***правильності його оформлення***. Конспект, як правило ведеться в зошитах або на окремих аркушах. Звичайно роблять великі поля, щоб на них занотовувати свої думки, узагальнення, висновки; це робить конспект особливо цінним видом записів.

Найдоцільніше писати конспекти в процесі роботи з літературними джерелами на окремих аркушах паперу стандартних розмірів. Записи слід виконувати тільки на одному боці аркушів. Завдяки цьому надалі за допомогою ножиць і клею до конспекту зовсім нескладно внести необхідні доповнення або корективи, при необхідності поміняти місцями окремі частини записів (що неможливо зробити при наявності записів з обох боків аркушів паперу). Так само можна робити доповнення, пояснення (власні коментарі) на зворотному боці кожного аркуша паперу чи призначених для цього полях поруч з уже

наявним текстом (доцільна ширина полів біля 1/4 ширини аркуша паперу). Для цього по тексту ставлять певні позначки і так само позначають відповідні доповнення чи пояснення, розміщені на зворотному (чистому) аркуші або на полях.

Текст конспекту повинен мати **абзаци та ієрархічний поділ** на пункти та підпункти. Щоб виділяти важливі положення чи думки, слід користуватись підкреслюваннями тексту різними типами ліній (прямі, хвилясті, штрихові) або лініями різних кольорів.

Існує **два способи складання конспектів**.

Перший з них полягає у тому, що підібрана інформація з досліджуваної проблеми опрацьовується послідовно. Спочатку складають конспект на кожну окрему частину інформації, а потім все об'єднують і утворюють один суцільний виклад дослідженої теми. Такий спосіб найбільш поширений; але він недостатньо ефективний - потрібні значні витрати часу.

Другий спосіб – вибірковий. За цим способом підібрану для опрацювання інформацію розміщують у послідовності за ознакою її повноти, важливості, новизни. Спочатку опрацьовують найновішу інформацію високого наукового рівня. Одержані відомості кладуть в основу складання плану подальшої роботи. Далі переглядають менш важливу, другорядну інформацію, доповнюючи нею вже опрацьовані матеріали. При наявності повторів другорядну інформацію пропускають. Останній спосіб скорочує час на підготовку узагальненого конспекту.

Усю інформацію, одержану у процесі роботи з літературними джерелами, необхідно систематизувати, проаналізувати і викласти у вигляді письмового огляду.

Опрацьовані матеріали можна систематизувати за хронологією публікації або за тематикою питань, що досліджуються.

У першому випадку всі відомості систематизують за певними етапами. Для цього в історії розвитку якоїсь закономірності чи пошуку шляхів розв'язання проблеми доцільно виділити наукові етапи, які характеризуються якісними стрибками. Об'єктивний критичний аналіз опрацьованих матеріалів можливий при наявності у дослідника належного рівня знань та достатньої для цього ерудиції.

Під час критичного аналізу інформації різні ідеї, факти, теорії порівнюють між собою. У даному випадку важливо визначити ті етапи, на яких відбувались

зміни у перебігу досліджень, з'явилися нові ідеї, що якісно змінили їх спрямованість.

У процесі активного аналізу завжди виникають власні міркування й думки науковця, визначаються найбільш актуальні питання, що підлягають дослідженню в першу чергу. Зовсім недопустима форма аналізу, коли дослідник лише перераховує прізвища своїх попередників і наводить анотації їхніх праць, не висловлюючи при цьому своїх міркувань.

Тематичний аналіз передбачає опрацювання матеріалів, розподілених між різними питаннями досліджуваної проблеми. У цьому випадку робота дослідника значно спрощується, витрачається менше часу. Але разом з тим стає можливим менш детально проаналізувати наявну у дослідника інформацію.

Огляд повинен повно і систематизовано містити виклад аналізу опрацьованих літературних джерел і повністю відображати стан питання, якому присвячене дослідження. Наявні в ньому відомості повинні давати можливість об'єктивно оцінювати науковий рівень дослідження, правильно обирати шляхи та засоби досягнення поставленої мети.

Як на етапі підбору літератури так і а етапі її опрацювання студент має радитись з керівником практики: переказувати прочитаний та показувати опрацьований матеріал (висновки, конспект, нотатки). Співпраця на кожному етапі дозволить вчасно та у належній якості сформулювати звіт з навчально-комп'ютерної практики.

6. СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО- КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Наступним етапом практики є написання з заданими параметрами оформлення звіту з обраної теми дослідження. Звіти про практику є основними документами, що характеризують роботу студента під час практики. Обсяг звіту має бути 20-25 сторінок.

Звіт з практики повинен містити:

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Індивідуальне завдання (додаток Б).
3. Зміст.

4. Вступ.
5. Основну теоретичну частину (min 2 питання за темою).
6. Висновки.
7. Список використаних джерел (в том числі і електронних).
8. Додатки (якщо є).

Титульний аркуш Звіту з навчально-комп'ютерної практики повинен містити (Додаток А): назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по-батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по-батькові; науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; склад комісії, якій здається звіт; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за індивідуальним завданням). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності навчально-комп'ютерної практики, формулюється мета і завдання, які необхідно вирішити, визначається предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту складається, в даному випадку, з 2 розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено загальною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Висновок звіту з навчально-комп'ютерної практики потребує особливої уваги. Адже саме на цей пункт більшого всього уваги звертають викладачі під час захисту. Саме він містить відомості про те, що зробив студент і висновки про інформативності та достатності зібраних матеріалів.

Список використаних джерел, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела. Приклад оформлення подано в Додатку В.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кб 14. Міжрядковий інтервал – полуторний.

Допускається використання аркушів форматом А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно.

Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм, ліве – не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі.

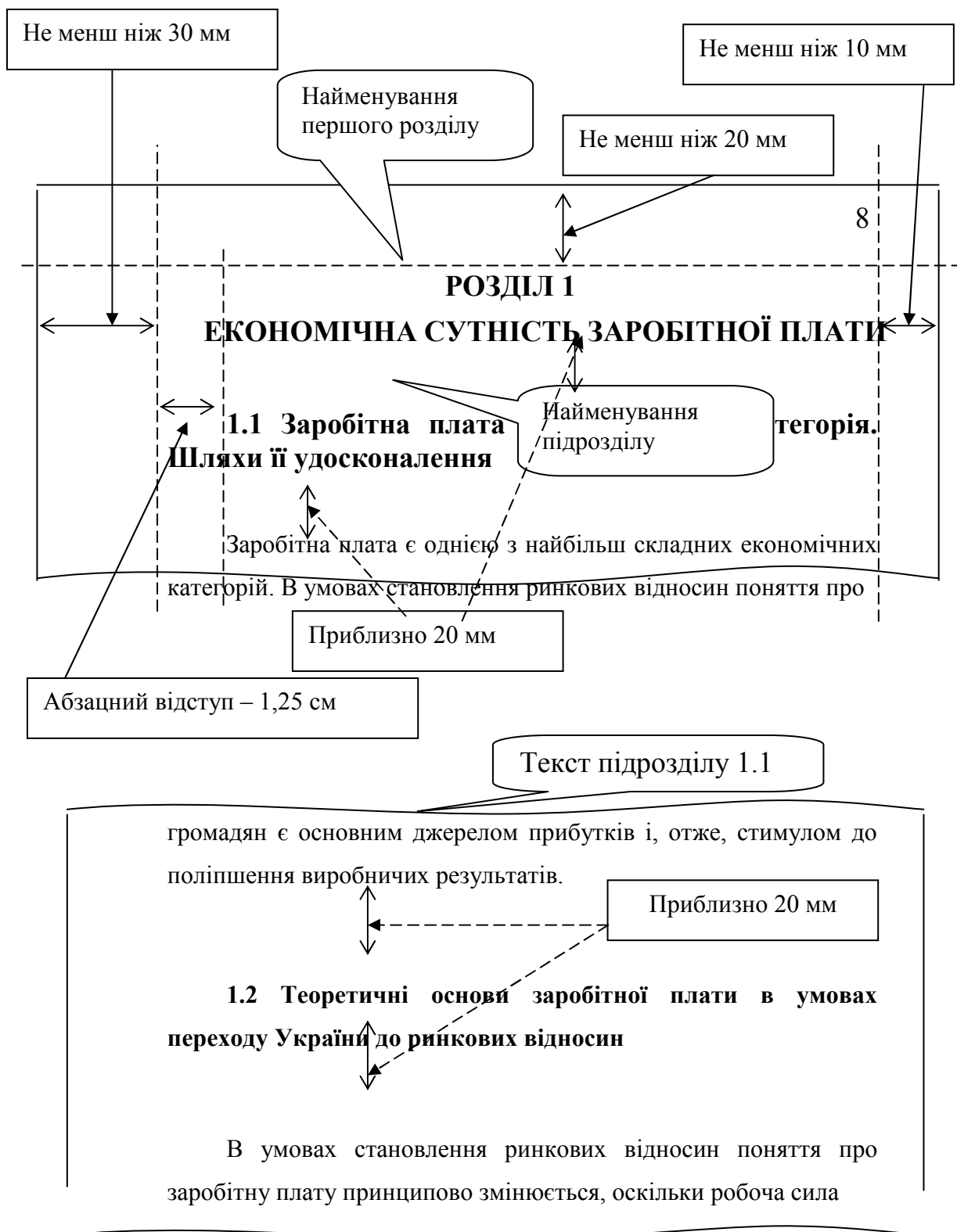


У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально

наближена до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого зображення від руки.



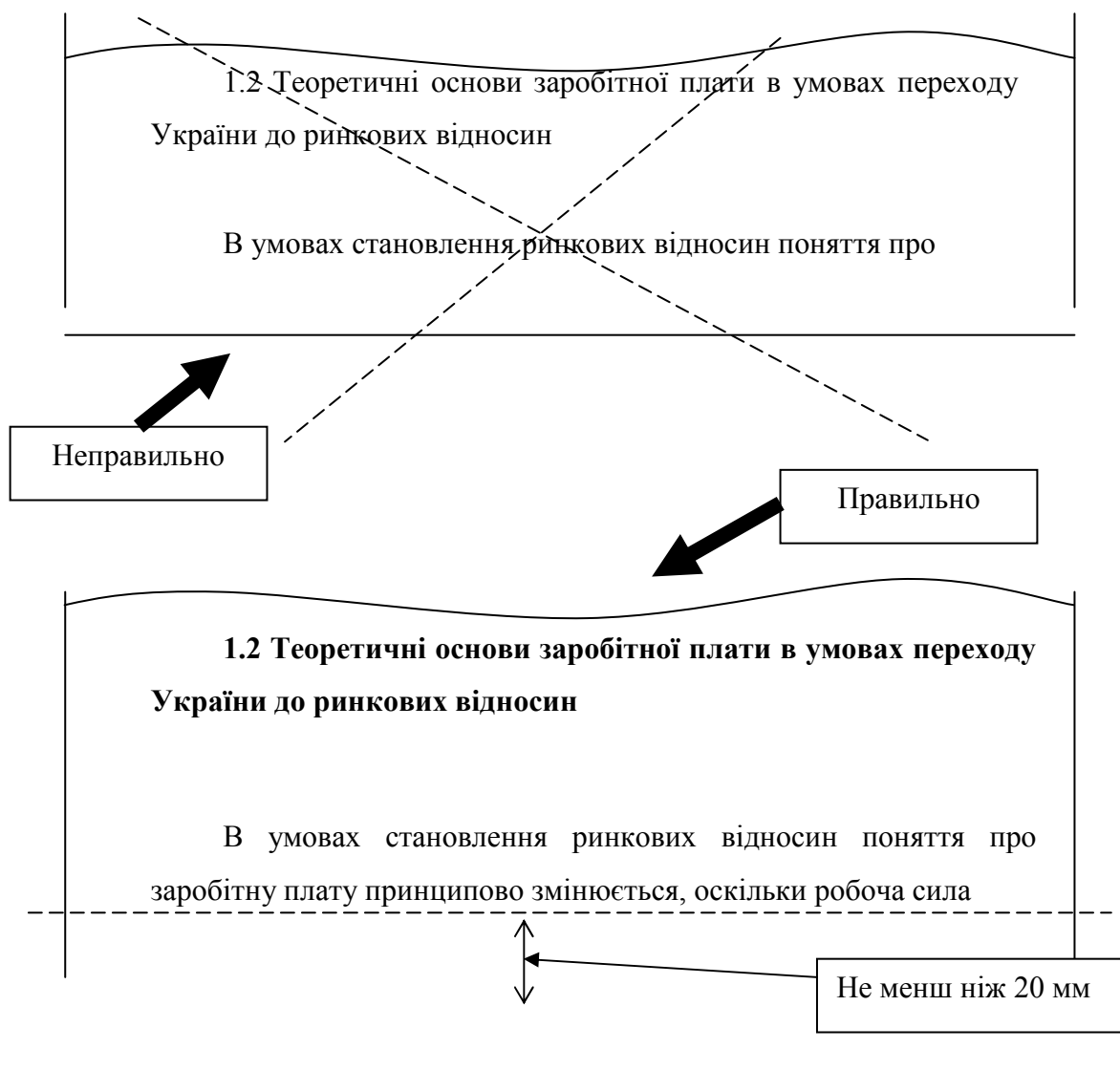
Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).



Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій самій сторінці, що й попередній підрозділ.

Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

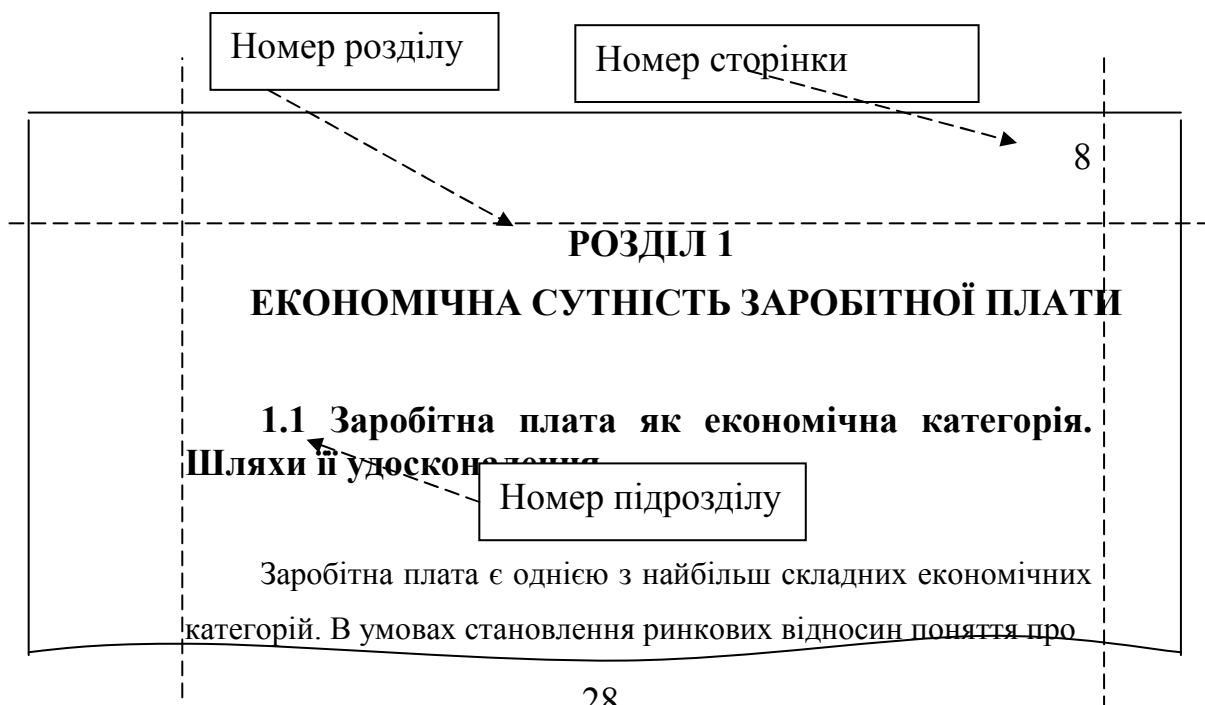
Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок робіт. Номер на цих сторінках проставляється.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.



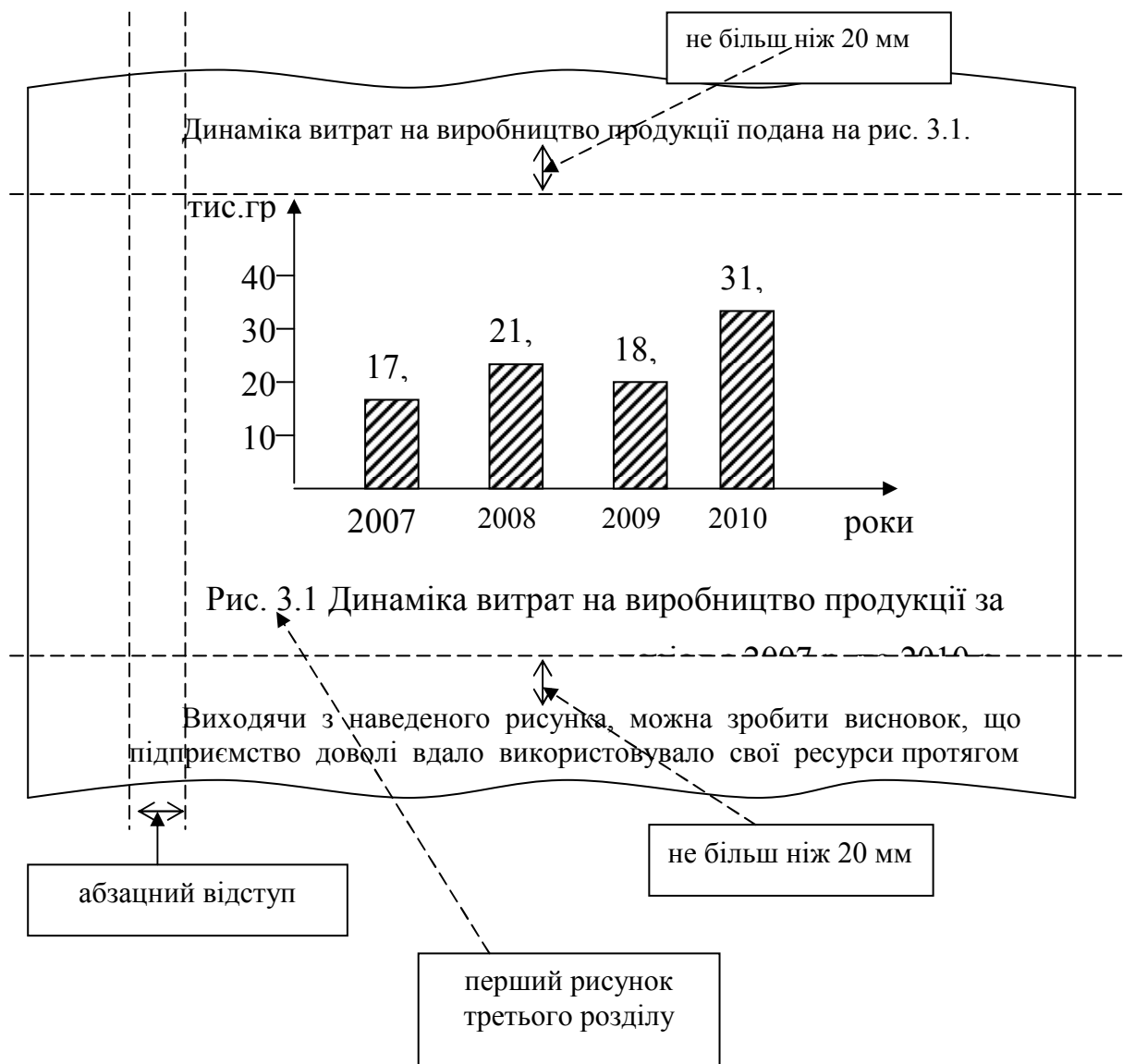
Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

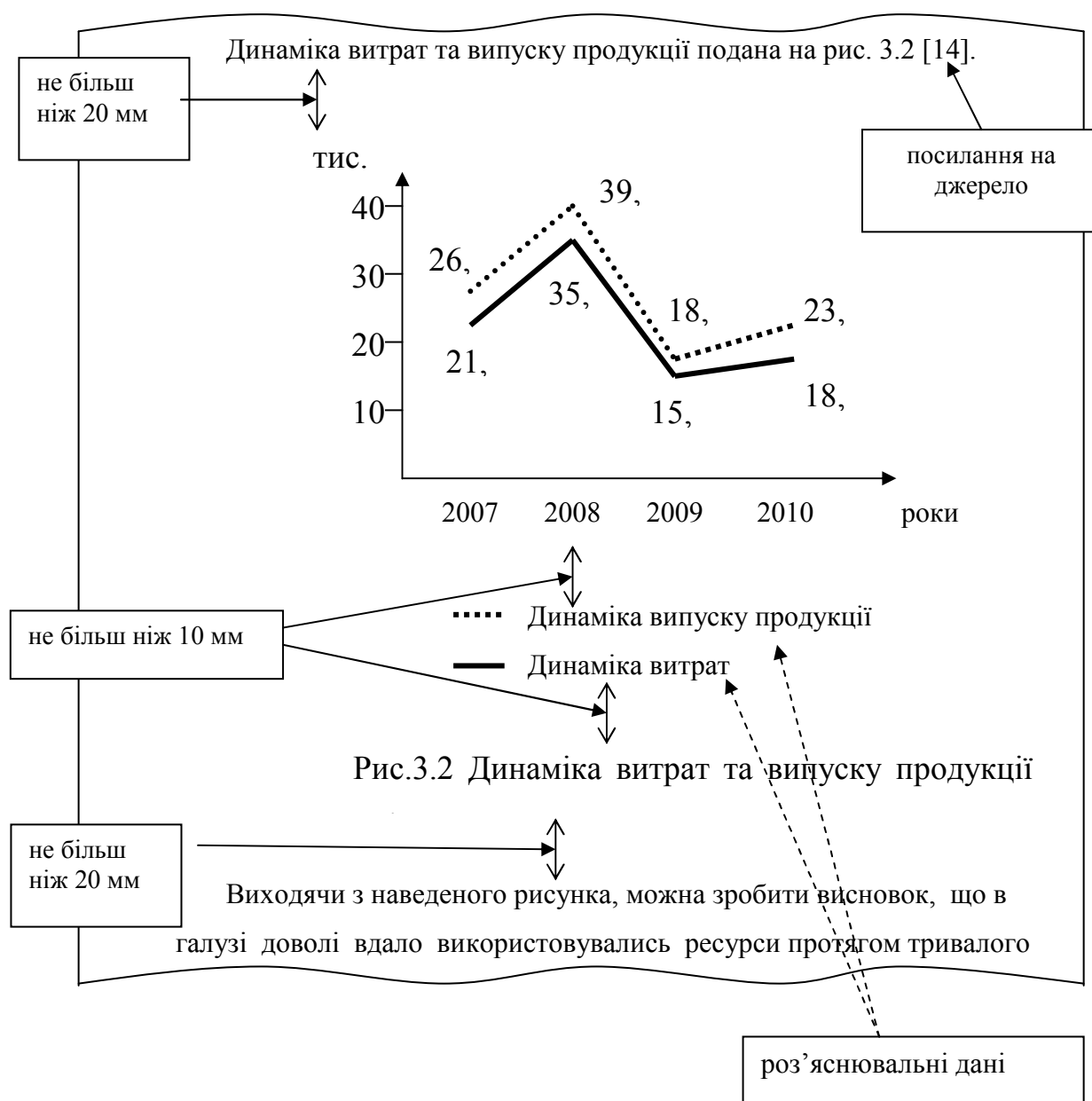
На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.



Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок (але не більш ніж 20 мм), якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.



Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з урахуванням того, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації, з другого.

Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця доволі

завелика для її розташування в структуру тексту на тій самій сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Назву таблиці пишуть малими літерами, крім першої великої, та розташовують над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумерують арабським цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, “Продовження табл. 3.1”). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, “Закінчення табл. 3.1”).

“Шапка” таблиці замінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, граfi таблиці не нумерують.

та динаміка витрат на виробництво продукції наведені в табл. 3.1.						
Не більш ніж 20 мм						
Таблиця 3.1						
Структура та динаміка елементів витрат у ПАТ «Дніпро»						
Не більш ніж 10 мм	Елементи витрат на виробництво	2009 р.		2010 р.		Зміна частки, %
		Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	
	1	2	3	4	5	6
	1. Матеріальні витрати	70291	67,7	217495	61,64	-6.06
	2. Витрати на оплату праці	27280	26,3	87602	24,8	-1,5
	3. Відрахування на соціальні заходи	1300	1,25	2230	0,64	+1,93
Не менш ніж 20 мм						

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці.

Наприкінці назв таблиць крапки не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більш ніж 20 мм).

Не більш ніж 20 мм

32
Продовження табл. 3.1

1	2	3	4	5	6
4. Амортизація	894	0,86	9851	2,79	+6,2
5. Інші витрати	4066	3,92	35704	10,13	
Разом витрат	103831	100,0	352882	100,0	

↕

З табл. 3.1 видно, що підприємство, в цілому, додержувалось чіткої

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць виміру, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць виміру.

Основні показники діяльності підприємства наведені в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Основні показники діяльності ПАТ «Дніпро»

Показники	Одиниця виміру	2009 р.	2010 р.
1	2	3	4
1. Випуск продукції	тис. грн	67,7	71,3
2. Чисельність персоналу	осіб	63	65
3. Рентабельність	%	1,3	2,5

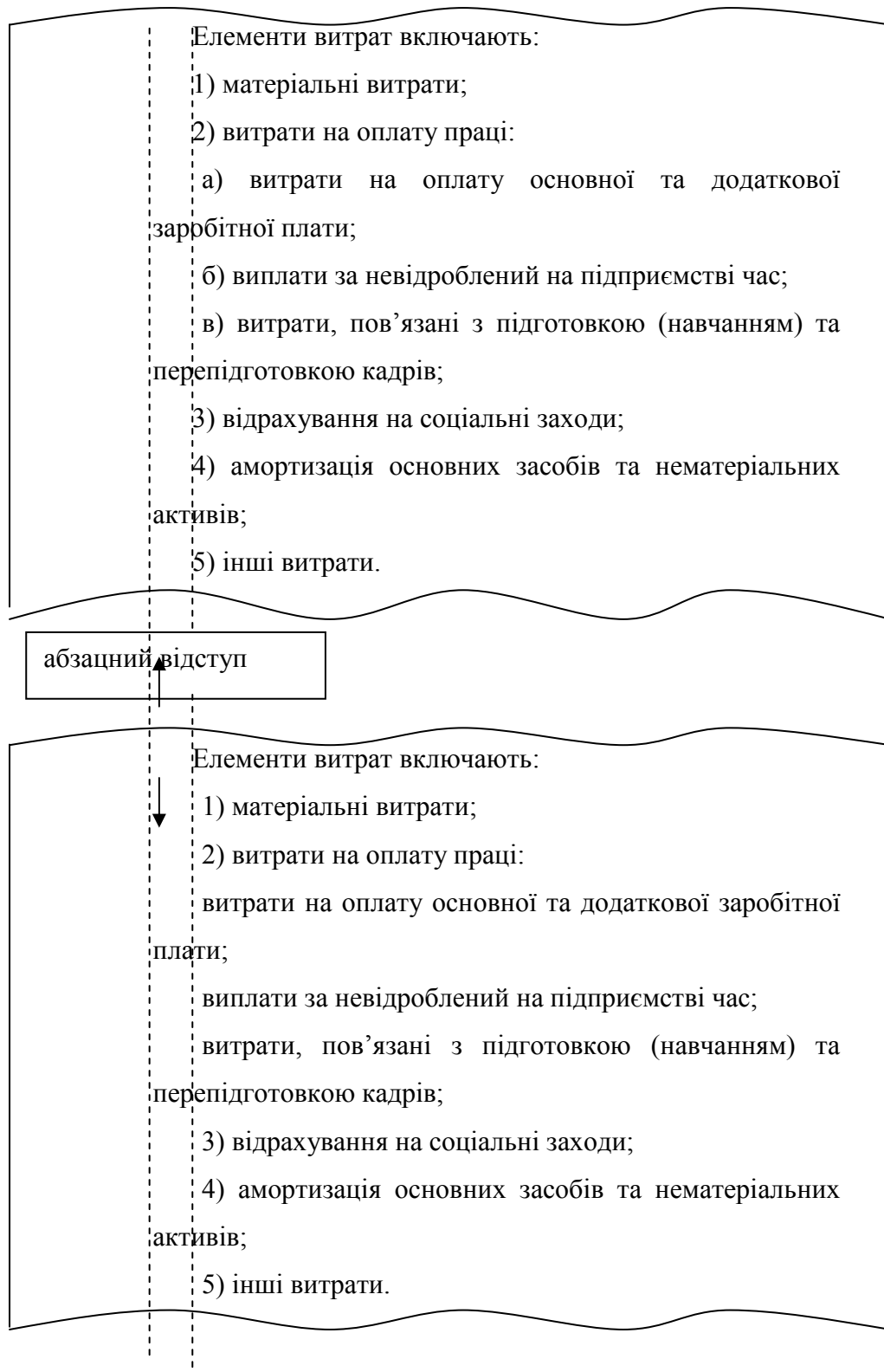
Як видно з табл. 1.2, товариство намагається стабілізувати свою діяльність доволі вдало.

У цілому таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще навести її за допомогою декількох таблиць.

Перерахунки за необхідності можуть бути наведені всередині розділів. Перед перерахунками ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахунку варто використовувати арабські

цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.



Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського або російського алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи, — з абзацного відступу без геометричних позначень (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування

ставиться крапка.

Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.

Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації у роботі наводять примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово "Примітка" пишуть з великої букви з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої букви в тому самому рядку розміщують текст примітки.

БАЛАНС	23 051
--------	--------

Примітка. Статті балансу “Первісна вартість” та “Знос основних засобів” до валюти балансу не входять.

абзацний відступ

БАЛАНС	23 051
--------	--------

Примітки:

1. Статті балансу “Первісна вартість” та “Знос основних засобів” до валюти балансу не входять.
2. Стаття балансу “Чиста реалізаційна вартість” розраховується як різниця між первинною вартістю дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та резервом сумнівних боргів.

Формули та рівняння

У роботі формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули чи рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою. Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де", без двокрапки. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

підрозділам і категоріям працівників.

$$\Delta \text{ФОП абс} = \text{ФОПф} - \text{ФОПпл}, \quad (3.6)$$

де $\Delta \text{ФОП абс}$ – абсолютне відхилення фонду оплати праці на підприємстві;

ФОПф – фактичний фонд оплати праці;

ФОПпл – плановий фонд оплати праці.

Згідно зі статистичними даними, у ПАТ «Дніпро» на початок

приблизно 10 мм

$$D_{xx} = \sum \chi^2 - \frac{(\sum \chi)^2}{n}, \quad (1.1)$$

$$D_{nn} = \sum \gamma^2 - \frac{(\sum \gamma)^2}{n}, \quad (1.2)$$

$$D_{xy} = \sum \chi \gamma - \frac{\sum \chi \sum \gamma}{n}. \quad (1.3)$$

Що стосується переносу формул або рівнянь на наступний рядок, то перенос допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "x". Якщо в роботі

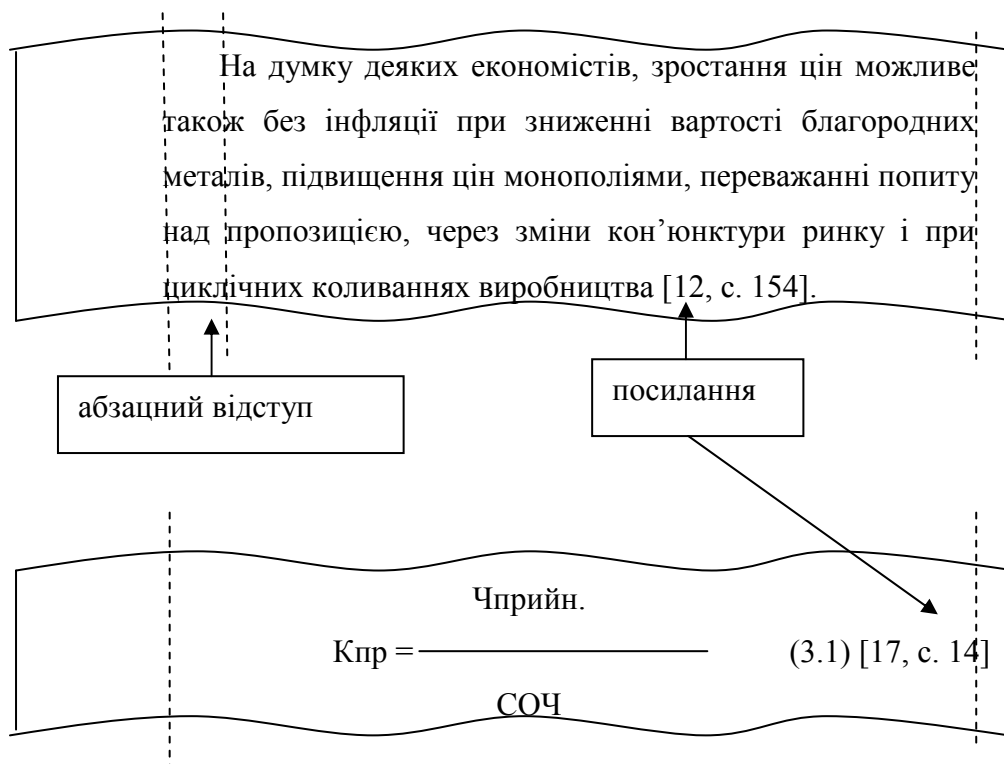
тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що впливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно в межах 10 мм).

Посилання

У тексті роботи допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку джерел.

У роботі можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.



Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

"...у розділі 2...";

"...дивися підрозділ 2.4...";

"...відповідно до підрозділу 2.3...";

"...на рис. 1.5..." ;

"...у табл. 3.2..." ;

"...згідно з табл. 3.2..." або "...виходячи з табл. 3.2..." ;

"...(див. табл. 3.2) ..." ;

"...за формулою (3.5)..." ;

"... у рівняннях (1.9) - (1.12)..." ;
"...у додатку Б..." або "... (додаток Б)."

Додатки

Додатки варто оформляти як продовження роботи на її останніх сторінках.

Виходячи з табл. 3.2, можна зробити висновок, що

Коефіцієнт плинності кадрів на підприємстві можна визначити за формулою (3.5).

Розрахунково-платіжну відомість можна виконати за допомогою ПЕОМ (додаток Б).

Кожний додаток починається з нової сторінки. При цьому він повинен мати заголовок, написаний угорі сторінки малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути написане слово „Додаток” і велика буква, що позначає додаток.

Додатки варто позначати послідовно великими буквами українського алфавіту. Наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б”.

Звіт про практику має бути підшитий у папку.

8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після завершення практики Звіти з навчально-комп'ютерної практики та належно оформленим щоденником з практики у зазначений термін (але не пізніше одного тижня після її закінчення) передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали завдання практики, оформили звіти за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

Захист звіту з практики проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

За результатами перевірки звіту та захисту його студентом комісії керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою:

Оцінка «ВІДМІННО» виставляється, коли студент у своїх міркуваннях спирається на джерела, вміє знаходити аргументи для підтвердження власної думки, знає основний матеріал глибоко і всебічно.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «ДОБРЕ» ставиться при наявності у студента твердих знань навчального матеріалу. Студент знайомий з навчальною літературою, дає правильні, але не повні відповіді на теоретичні питання, допускає несуттєві похибки або неточності у визначенні ключових понять і термінів дисципліни. Має місце порушення логічній послідовності відповіді студента або викладу матеріалу письмової роботи.

Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» ставиться, коли на запропоновані питання в більшості випадків правильні відповіді студента неповні, вимагають доповнень. Матеріал засвоєний не повною мірою. Знання джерел та навчальної літератури поверхневе.

Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» виставляється, коли виконуючи завдання студент робить місце помилки, які свідчать про незнання навчального матеріалу.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Басовский Л. Е. Менеджмент: учеб. пособ. / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с.
2. Гірняк О. М. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ – 2000, 2003. – 336 с.
3. Гордієнко Л.Ю. Основи теорії державного управління. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2000. – 160 с.
4. Государственное управление [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://pubadm.narod.ru/Theory/concepts.htm>. - загл. с экрана.
5. Грицяк І. А. Розвиток європейського управління в контексті впливу на державне управління в Україні / І. А. Грицяк // Держ. упр. : теорія та практика : електрон. наук. фах. вид. – 2005. – № 2. – Спосіб доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e%2Djournals/Dutp/2005-2>.
6. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / Дзюндзюк В.Б. Мельтюхова Н.М., Фоміцька Н.В. та ін [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
7. Дикань Н. В. Менеджмент / Н. В. Дикань, І. І.Борисенко. – К.: Знання, 2008.
8. Європейська хартія регіональної демократії : наук.-практ. ком. І авт.-укл. : Т. М. Безверхнюк [та ін.] ; асоціація дослідників держ. управління. - О. : ХОББИТ ПЛЮС, 2008. - 186 с.
9. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту. Підручник / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник. – К.: Академ-видав. 2003. – 416 с.

10. Мельник А.Ф. Державне управління : підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник.- К.:Знання, 2009. - 582 с.
11. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Дело, 2003. – 702 с.
12. Осовська Г. В. Менеджмент організацій / Г. В. Осовська, О. А.Осовський. - К.: Кондор, 2005.
13. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: «Кондор», 2006. – 664 с.
14. Пилипенко С.М. Менеджмент: навчальний посібник / Пилипенко С.М., Пилипенко А.А., Оленко В.І. – Харків: Вид. ХДЕУ. 2002. – 208 с.
15. Політологічний словник: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. М. Ф. Головатого та О. В. Антонюка. — К.: МАУП, 2005.

Допоміжна

1. Баєва О.В. Основи менеджменту: практикум: Навч. посібник / Баєва О.В., Ковальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 524 с.
2. Василенко В. О. Інноваційний менеджмент / В. О. Василенко, В. Г. Шматько. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
3. Василенко В.А. Менеджмент устойчивого развития предприятий: Монография / В.А. Василенко. – Киев: Центр учебной литературы, 2005 – 648 с.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К.: Кондор, 2004.
5. Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент / В. Г.Воронкова. – К.: Професіонал, 2004.
6. Воронкова В. Г. Регіонально-адміністративний менеджмент / Воронкова В. Г., Катаєв С.Л., Кіндратець О. М., Зуєва, В.О., Беліченко А. Г. – К.: ЦУЛ; Професіонал, 2010.

7. Гапоненко А.Л. Стратегическое управление: Учебник / А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Омега – Л., 2004. – 472 с.
8. Дафт Р.Л. Менеджмент / Р.Л. Дафт. – СПб: Питер, 2001. – 832 с.
9. Елиферов В.Г. Бизнес – процессы: Регламентация и управление: Ученик / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.:ИНФРА – М., 2004. – 319 с.
10. Завадський, Й. С. Менеджмент: підручник для студентів економ. спец. вищих закладів : у 2 т. / Й. С. Завадський. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – Т. 2. – 640 с.
11. Задихайло Д. В. Корпоративне управління : навчальний посібник / Д. В. Задихайло, О. Р. Кібенко, Г. В. Назаров. – Харків : Еспада, 2003. – 688 с.
12. Иванова Т.Ю. Теория организации / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. – СПб.: Питер, 2004. – 269 с.
13. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент / Г. І. Кіндрацька. – К.: Знання, 2010.
14. Лэйхифф, Дж. Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки / Дж. Лэйхифф. – Питер, 2001. – 688 с.
15. Мартыненко Н.М. Основы менеджмента: Ученик / Н.М. Мартыненко – К.: Каравелла, 2003. – 496 с.
16. Менеджмент организаций : учебное пособие / Л. А. Киржнер, Л. П. Киенко, Т. И. Лепейко, А. М. Тимонин. – К. : КНТ, 2006. – 688 с.
17. Менеджмент: практические ситуации, деловые игры, упражнения / под общей редакцией О. А. Страховой. – СПб. : Питер, 2000. – 144 с.
18. Микитюк П. П. Інноваційний менеджмент / П.П. Микитюк. – К.: Центр навчальної літератури, 2007
19. Райченко А.В. Общий менеджмент: Ученик / А.В. Радченко. – М.: ИНФРА – М. 2005. – 384 с.
20. Рудінська, О. В. Менеджмент: навч. посіб. / О. В. Рудінська, С. Л. Яроміч, І. О. Молоткова. – Ніка-Центр, 2002. – 320 с.
21. Сахно Е. Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика / Е. Ю. Сахно. – К.: ЦУЛ, 2010.

- 22.Смирнов Э. А. Управленческие решения / Э. А. Смирнов. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 264 с.
- 23.Спивак В. А. Современные бизнес-коммуникации / В. А. Спивак. – Питер, 2001. – 448 с.
- 24.Сухарський В. С. Менеджмент (загальний з основами спеціального) / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Астон, 2004. – 528 с.
- 25.Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М. В. Туленков. – К. : Каравела, 2007. – 304 с.
- 26.Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.
- 27.Хомяков В. І. Менеджмент підприємства / В.І. Хомяков. - К.: Кондор, 2005.
- 28.Шегда А. В. Менеджмент: навч. посіб. / А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 2002. – 583 с.
- 29.Юргутіс І.А. Основи менеджменту. – К.: Освіта, 1998.
- 30.Яхно Т.П. Міжнародний менеджмент / Т.П. Яхно, І.А. Лапшина. - Львів: Компакт-ЛІВ, 2005

Інформаційні ресурси

1. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Державний комітет статистики України
2. <http://www.kirstat.kr.ua> – Державне управління статистики в Кіровоградській області
3. www.nbuv.gov.ua - офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
4. <http://rada.gov.ua/laws> - Законодавство України.
5. <http://pidruchniki.ws> - Бібліотека українських підручників
6. <http://lcorp.ulif.org.ua> - Словники України on-line
7. <http://bukLib.net> - Наукова бібліотека "Буковина"
8. <http://studentam.kiev.ua> - Електронна бібліотека підручників

Список інформаційних навчальних ресурсів

1. Електронний навчальний ресурс "ІНФОРМАТИКА+" <http://informatika-resurs.jimdo.com/>
2. Дистанційний курс «Інформатика та комп'ютерна техніка»
<https://sites.google.com/site/informacup/>
3. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник для студентів вищих закладів освіти / [Баженов В.А., Венгерський П.С., Горлач В.М. та ін.] –К.: Каравела, 2003. – 464 с.
4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. 2-ге вид. / [Баженов В.А., Венгерський П.С., Горлач В.М. та ін.] –К.: Каравела, 2007. – 640 с.
5. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посібник/ За ред. О.І.Пушкаря. –К.: Видавничий центр „Академія”, 2001. -
6. Лозікова Г.М. Комп'ютерні мережі: Навчально-методичний посібник / Г.М. Лозікова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 128 с.
7. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навчально-методичний посібник / М.М. Редько. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 568 с.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіки, менеджменту та комерційної діяльності”

Звіт
з навчально-комп'ютерної практики
на тему: _____

Студента (ки) І курсу ПА-_____ групи
Спеціальності 074 «Публічне управління та
адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Кропивницький 201_ р.

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____ практику

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____
(підпис)

” ____ ” _____ 201__ р.

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги:</i>	
Один автор	Фатхутдинов Р.А. Организация производства: Учебник / Р.А. Фатхутдинов. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 672 с.
Два автори	Тян Р.Б. Організація виробництва: Навчальний посібник / Р.Б. Тянь, І.В. Багрова. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 248 с.
Три автори	Федонін О.С. Потенціал підприємства: формування та оцінка: Навч. посібник / Федонін О.С., Рєпіна І.М., Олексюк О.І. – К.: КНЕУ, 2004. – 316 с.
Чотири автори	Організація виробництва: Навчальний посібник/ В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. – К.: Лібра, 2003. – 336 с.
П'ять і більше авторів	Психология менеджмента / [Власов П.К., Липницкий А.В., Лушихина И.М. и др.]; под ред. Г.С. Никифорова. - [3-е изд.]. – Х. :Гуманитар. Центр, 2007. – 510 с.
<i>Інші джерела</i>	
Словники	Економіка: словник-довідник / [уклад. Цурих І.Г.]. - Х. : Хамі лон, 2006. – 345с.]
Статті	Блинов А. Мотивация персонала корпоративных структур / А. Блинов // Маркетинг.- 2001.- № 1. - С. 88-101.
Електронні ресурси	1. Статистичний щорічник України за 2008 рік [Електронний ресурс]: Держ. ком. статистики України; ред. О.Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во „Інфодиск”, 2009. 2. Смирнов Г.В. Вдосконалення управління використання основних фондів [Електронний ресурс] / Г. В. Смирнов. – Режим доступу: www.management.com.ua .